

Харківський національний автомобільно-дорожній університет

Методичні рекомендації

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ В ХНАДУ.  
АКРЕДИТАЦІЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ**

Харків

2022

Методичні рекомендації для гарантів, проєктних груп з розробки освітніх програм:  
«Забезпечення якості вищої освіти в ХНАДУ. Акредитація освітньої програми»

ПІДРОЗДІЛИ-РОЗРОБНИКИ: відділ акредитації, стандартизації та якості навчання,  
юридичний відділ

РОЗРОБНИКИ:

Перший проректор

Анжеліка БАТРАКОВА

Керівник відділу акредитації, стандартизації  
та якості навчання

Оксана ПАНКОВА

Доцент кафедри технології машинобудування  
і ремонту машин (член секції акредитації,  
стандартизації та якості навчання ХНАДУ)

Андрій КОРОБКО

*Автори не претендують на періоджерело наведеної інформації. Цей текст створено на основі існуючих вітчизняних практик, нормативних документів, методичних розробок МОН, матеріалах і кейсах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, та освітніх програмах підвищення кваліфікації.*

## ЗМІСТ

Розділ 1. ОСВІТНЯ ПРОГРАМА. ЯКІСТЬ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ .....	5
Розділ 2. ЛЮДСЬКІ РЕСУРСИ. ГРУПА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ .....	7
Розділ 3. ВНУТРІШНЄ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА ОП .....	9
3.1 Перегляд ОП. Громадське обговорення .....	9
3.2 Опитування стейкхолдерів в ХНАДУ .....	9
3.3. Моніторинг та удосконалення програми в процесі її реалізації .....	10
РОЗДІЛ 4. ЗОВНІШНЄ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА ОП .....	11
4.1 Процедура акредитації ОП .....	11
4.2 Відомості самооцінювання ОП .....	12
4.3 Акредитаційна експертиза ОП експертною групою НАЗЯВО .....	16
4.3.1 Програма візиту .....	16
4.3.2 Фокус групи (орієнтовний склад) .....	16
4.3.3 Приблизний опитувальник фокус-груп .....	17
Розділ 5. ДОКУМЕНТАЦІЯ .....	20
5.1 Перелік документів та інших матеріалів, необхідних для проходження акредитації ОП (Затверджено рішенням Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти протокол від 29 серпня 2019 р. № 9) .....	20
5.2 Мінімальний перелік документів, які мають зберігатися на кафедрі, .....	23
зокрема на сторінці кафедри .....	23
КОРИСНІ ПОСИЛАННЯ: .....	25
Документи ХНАДУ .....	25
Документи та інструкції НАЗЯВО .....	26
Інші корисні матеріали .....	26
<i>Додаток 1. Самоаналіз освітньої програми .....</i>	<i>28</i>
<i>Додаток 1. Схема зовнішнього моніторингу забезпечення якості освіти .....</i>	<i>31</i>
<i>Додаток 2. Заява на акредитацію ОП .....</i>	<i>33</i>
<i>Додаток 4. Звіт за результатами урахування зауважень та рекомендацій щодо удосконалення ОП .....</i>	<i>35</i>
<i>Додаток 5. Інформація про площі приміщень ХНАДУ .....</i>	<i>36</i>

Скорочення:

Відділ АСЯН – відділ акредитації, стандартизації та якості навчання

ГЕР – галузева експертна рада

ЕГ – експертна група НАЗЯВО

НАЗЯВО – Національне агентство з забезпечення якості освіти.

НПП – науково-педагогічний (і) працівник(и)

ОК – освітня компонента (дисципліна)

ОП – освітньо-професійна або освітньо-наукова програма

ПРН – програмні результати навчання

ХНАДУ – Харківський національний автомобільно-дорожній університет

## Розділ 1. ОСВІТНЯ ПРОГРАМА. ЯКІСТЬ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

*Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма (ОП/ОНП)* – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення, передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної кваліфікації (професійних кваліфікацій). ОП/ОНП може визначити єдину в її межах спеціалізацію або не передбачити спеціалізації. Освітня програма оформлюється відповідно до форми, що визначена у стандарті ХНАДУ СТВНЗ-81.1-01:2021 «Розробка, затвердження, моніторинг і перегляд освітніх програм».

*Якість вищої освіти (З-н України «Про Вищу Освіту»)* – це відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.

Моніторинг якості освітньої програми відбувається на рівні університету (внутрішнє забезпечення якості) та при акредитації ОП, рецензуванні ОП стейкхолдерами (зовнішнє забезпечення якості).

Характеристики якісної освітньої програми:

- ОП відповідає всім критеріям якості, що задекларовані у «Положенні про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», затвердженого наказом МОН України від 11 липня 2019 р. № 977 [<https://www.khadi.kharkov.ua/education/viddil-akreditaciji-standartizaciji-ta-jakosti-navchannja/akreditacija-dokumenti-nazjavo/>]
- ОП відповідає стандарту за даною спеціальністю, зокрема компетентностям та програмним результатам, формам атестації, тощо.
- ОП має свою особливість, фокус та унікальність (за наявності), що вирізняє її від інших ОП за цією спеціальністю. Фокус ОП відображається у додаткових до передбачених стандарту 2-3 фахових компетенцій та 4-5 програмні результати навчання. ОП може не бути унікальною, але має мати свою особливість.
- ОП передбачає індивідуальну освітню траєкторію здобувачів – вільний вибір навчальних дисциплін.
- Обсяг ОП та окремих ОК відповідає фактичному навантаженню здобувачів, досягненню цілей та ПРН. Рекомендовано щоб одна ОК забезпечувала досягнення не більше 5 ПРН.
- Ведеться безперервна робота над вдосконаленням ОП. Моніторинг якості ОП не обмежується акредитацією та не завершується після успішного її проходження. Робота ЗВО та викладача полягає не в підготовці до акредитації, а у підготовці фахівця. Вдосконалення ОП, співпраця зі стейкхолдерами, тощо та відповідна документація всіх процесів мають проводитися безперервною та регулярною. Проводяться громадське обговорення ОП, обговорення на засідання кафедри, раді факультету, тощо, опитування заінтересованих сторін (здобувачі, випускники, роботодавці) результати якого документуються та враховуються при перегляді ОП. Тому важливим є межакредитаційний моніторинг з

врахування зауважень та рекомендацій і відповідних корегувальних дій на рівні ОП та університету в цілому.

24 травня 2022 року Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти представило проєкт Національного плану дій зовнішнього забезпечення якості вищої освіти на 2022-2023 роки. Одним з пріоритетних заходів відповідно до плану є розробка законодавчих змін стосовно можливості проведення пост акредитаційного моніторингу. *Постакредитаційний моніторинг* – оцінювання органом, що прийняв рішення про акредитацію, виконання наданих за результатами акредитації рекомендацій та/або подальшого виконання критеріїв акредитації. Окрім цього, при наступній акредитації, гарант, при заповненні відомостей самооцінювання ОП, зокрема має продемонструвати, що результати зовнішнього забезпечення якості вищої освіти (зокрема зауваження та пропозиції, сформульовані під час попередніх акредитацій) беруться до уваги під час перегляду освітньої програми (підкритерій 8.6).

- НПП групи забезпечення освітнього процесу за ОП регулярно проходять стажування (підвищення кваліфікації) за направленням дисциплін, що викладаються та підвищують свою педагогічну майстерність.

- Проводиться обґрунтований підбір кадрового складу (групи забезпечення освітнього процесу)

- Силабуси переглядаються відповідно до останньої версії ОП та оприлюднюються на інформаційному сайті вибіркових (в каталозі вибіркових дисциплін <https://www.khadi.kharkov.ua/education/katalog-vibirkovikh-disciplin/>) та обов'язкових дисциплін (в каталозі ОП <https://www.khadi.kharkov.ua/education/katalog-osvitnikh-program/>)

- Зміст ОП чітко визначений, ОК, включені до ОП, складають логічну взаємопов'язану систему та дозволяють досягти цілей і ПРН, відповідаючи загальним та фаховим компетентностям. Чітка структура означає, що ОП є структурованою та збалансованою в контексті загального часу навчання (за семестрами/ роками навчання), а також змістовно.

- Обов'язкові ОК, включені до ОП, мають у сукупності призводити до досягнення всіх програмних результатів навчання. Не допускається досягнення ПРН виключно вибірковою компонентою.

Відповідальною особою за якість ОП є Гарант. *Гарант ОП/ОПП* – це один з членів проєктної групи (керівник проєктної групи), який має науковий ступінь і стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи, за відповідною чи спорідненою до освітньої програми спеціальністю або належний досвід роботи в галузі, не менш як десять років для освітньо-наукового ступеня доктора філософії і ступеня магістра та п'ять років для освітнього ступеня бакалавра та молодшого бакалавра; який/яка працює за основним місцем роботи в університеті, несе відповідальність за якість освітньої програми. Статус, функції, права та обов'язки Гаранта ОП в ХАНДУ визначені у стандарті СТВНЗ 97.1-01:2022 «Положення про гаранта освітньо-професійної/освітньо-наукової програми у харківському національному автомобільно-дорожньому університеті».

## Розділ 2. ЛЮДСЬКІ РЕСУРСИ. ГРУПА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

○ Одним з основних критеріїв якості викладання за ОП, який детально аналізується експертною групою це є група забезпечення освітнього процесу. *Група забезпечення освітнього процесу* – це група педагогічних, науково-педагогічних та/або наукових працівників, які відповідають за виконання освітніх програм, особисто беруть участь в освітньому процесі і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами.

Група забезпечення формується на етапі розробки ОП та інформація про її склад фіксується у ЄДБО. В процесі удосконалення ОП може переглядатися і група забезпечення. Вимоги до груп забезпечення освітнього процесу, порядок їх формування та функції у ХНАДУ визначає стандарт ХНАДУ СТВНЗ-82.1-02:2022 «Проектні групи з розроблення і запровадження освітніх програм та групи забезпечення освітнього процесу»

Відповідно до Критерію 6.1. оцінювання якості освітньої програми: «Академічна та/або професійна кваліфікація викладачів, задіяних до реалізації ОП, забезпечує досягнення визначених відповідною програмою цілей та ПРН. ЗВО повинен мати раціональне пояснення щодо кожного ОК у термінах академічної та/або професійної кваліфікації викладача. Академічна кваліфікація НПП відсилає до компетентностей у певній сфері, свідченням яких є наявність освіти або наукова діяльність у цій сфері. Професійна кваліфікація означає досвід професійної діяльності у відповідній сфері, що дозволяє фахово викладати відповідну дисципліну» (3 Рекомендацій експертам, щодо застосування Критеріїв оцінювання якості освітньої програми).

Відповідність викладача дисципліні встановлюється відповідно до **п. 37** Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності від 24 березня 2021 р. [<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/365-2021-%D0%BF#Text>]. Досягненнями у професійній діяльності у п.38 НЕ можна виконати вимоги щодо відповідності освітньої та/або професійної кваліфікації освітньому компоненту. При акредитації відповідність викладів викладаємим (обов'язковим) дисциплінам відображається в таблиці 2 додатків до звіту самооцінювання ОП (див. розділ 3)

У Ліцензійних умовах до кадрового складу на ОП висувається кілька різних категорій обов'язкових вимог, кожна із яких має бути забезпечена.:

1) вимоги до кількості осіб зі ступенем/званням та основним місцем роботи, які мають освітню та/або професійну кваліфікацію, відповідну освітній програмі (п.35)

2) вимоги щодо наявності освітньої та/або професійної кваліфікації відповідно до освітнього компонента (п.36, 37);

3) вимоги щодо досягнень у професійній діяльності за останні п'ять років у кожного із НПП, педагогічного та наукового працівника, які забезпечують освітній процес (п.36, 38).

А саме:

1) Вимоги до кількості осіб за основним місцем роботи

п.35: «Склад науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників, які мають освітню та/або професійну кваліфікацію, відповідну освітній програмі, повинен бути не менш як три особи, які мають науковий ступінь та/або вчене звання та працюють у закладі освіти за основним місцем роботи».

Частка НПП, які мають науковий ступінь та/або вчене звання та працюють за основним місцем роботи, повинна становити не менше 50 відсотків на відповідному рівні вищої освіти, або за ОП, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджене додаткове регулювання, на відповідному рівні вищої освіти, з них

осіб, які мають науковий ступінь доктора наук та/або вчене звання професора, повинна становити: для другого (магістерського) рівня вищої освіти - не менше 10 відсотків; для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти - не менше двох докторів наук для здійснення керівництва науковою складовою кожної освітньо-наукової/освітньо-творчої програми.

2) Вимоги щодо відповідності освітньої та / або професійної кваліфікації кожному освітньому компоненту: У п. 36 Ліц умов сказано: «Здобувач ліцензії (ліцензіат) повинен забезпечити кожний освітній компонент освітньої програми на відповідному рівні вищої освіти науково-педагогічними (педагогічними) та/або науковими працівниками з урахуванням відповідності їх освітньої та/або професійної кваліфікації». Це означає, що для кожного освітнього компонента має бути НПП або науковий працівник із відповідною освітньою та або професійною кваліфікацією. Освітня та/або професійна кваліфікації науково-педагогічного, педагогічного та наукового працівника відповідає освітньому компоненту, якщо він має один або кілька відповідних освітньому компонентові документів (про вищу освіту, про науковий ступінь, про досвід проф. діяльності, про керівництво/консультування дисертації), або має щонайменше 5 відповідних публікацій у наукових виданнях, які включені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, WoS Core Collection, протягом останніх 5 років (п.37).

3) Вимоги щодо досягнень у професійній діяльності за останні п'ять років: «Науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники, які забезпечують освітній процес, повинні мати не менше чотирьох досягнень у професійній діяльності за останні п'ять років, визначених у пункті 38 цих Ліцензійних умов».



## Розділ 3. ВНУТРІШНЄ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА ОП

### 3.1 Перегляд ОП. Громадське обговорення

Перегляд ОП в ХНАДУ здійснюється відповідно до стандарту ХНАДУ СТВНЗ-81.1-01:2021 Розробка, затвердження, моніторинг і перегляд освітніх програм

Щорічний перегляд ОП включає наступне:

1. Не пізніше 1 квітня розміщується проєкт ОП на сайті ХНАДУ в каталозі для публічного обговорення її змісту (<https://www.khadi.kharkov.ua/education/katalog-osvitnikh-program/>). В подальшому цей документ з каталогу не видаляється, оскільки в акредитаційній справі зазначається посилання на сторінку для обговорення проєкту ОП. За бажанням кафедра може створити окрему сторінку для обговорення змісту ОП із зазначенням контактних даних гаранта та кінцевої дати приймання пропозицій та зауважень. Всі попередні версії ОП також розміщуються в каталозі. ОП паралельно обговорюються на засіданнях кафедри, круглих столах, тощо, куди запрошуються усі заінтересовані сторони (роботодавці, здобувачі, випускники, викладачі групи забезпечення, та інші). Роботодавці можуть приймати участь у вдосконаленні ОП, зокрема через їх рецензування.

2. Обговорення змісту ОП триває місяць. Всі надані стейкхолдерами зауваження та пропозиції оформлюються у вигляді таблиці або в іншому зручному вигляді та обов'язково оприлюднюються на сайті ХНАДУ (на сторінці кафедри) із зазначенням, чи враховані зауваження та пропозиції, або причини їх відхилення.

3. Паралельно проєкт ОП подається на рецензування до відділу АСЯН. Відділ АСЯН протягом місяця аналізує зміст ОП і надсилає гаранту перелік зауважень та пропозицій.

4. Остаточний варіант освітньої програми обговорюється і затверджується на Методичній (не пізніше травня) та Вченій (не пізніше червня) радах та вводиться в дію наказом ректора з 1 вересня 2022 р. Затверджена ОП прикріплюється (нижче проєкту) в каталозі.

5. До 1 вересня 2022 р. розробляються робочі навчальні програми та силабуси освітніх компонентів 2022 р. відповідно до змісту остаточної версії ОП

6. Силабуси освітніх компонентів завантажуються до каталогу ОП на сайті ХНАДУ

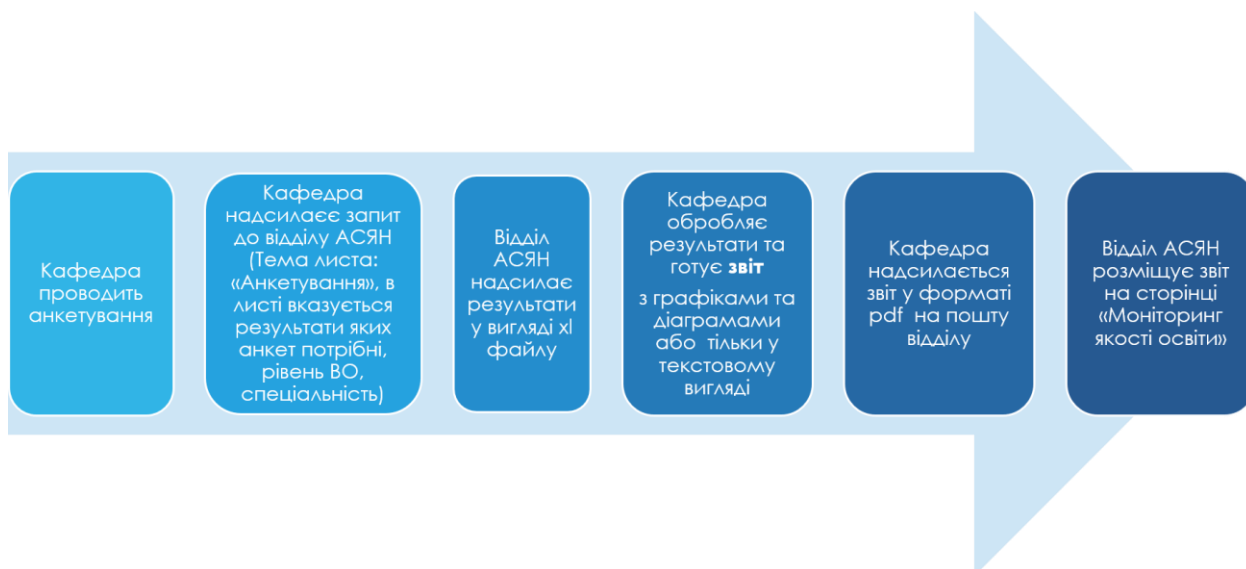
### 3.2 Опитування стейкхолдерів в ХНАДУ

В ХНАДУ розроблена система анкет для опитування заінтересованих сторін щодо освітньої програми. За кожною ОП анкетування проводить кафедра, на якій впроваджена ОП, аналізує результати та готує звіт. Анкетування має мати системний характер. Звіти анкетувань стейкхолдерів за всіма ОП та аналізуються відділом АСЯН, за результатами чого готується узагальнений звіт, який обговорюється на Методичній Раді університету.

В ХНАДУ розроблені наступні види анкет:

<b>1. Здобувачів, щодо задовільності освітнім середовищем та матеріальними ресурсами</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анкета на навчальному сайті</li> <li>• Раз на рік, на при кінці навчального року</li> <li>• <b>1 жовтня</b> анкета «перезапускається»</li> <li>• Результати у вигляді звіту з графіками та діаграмами</li> </ul>
<b>2. Здобувачів, щодо якості викладання освітніх компонент</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анкета на навчальному сайті</li> <li>• Два рази на рік, по закінченню семестру</li> <li>• Осінній семестр – <b>до 1 лютого</b>, весняний – <b>до 1 жовтня</b></li> <li>• Результати у вигляді звіту з графіками та діаграмами</li> </ul>
<b>3. Випускників 4. Роботодавців 5. НПП</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анкети: <a href="https://www.khadi.kharkov.ua/education/viddil-akreditacii-standartizacii-ta-jakosti-navchannja/monitoring-jakosti-osviti/">https://www.khadi.kharkov.ua/education/viddil-akreditacii-standartizacii-ta-jakosti-navchannja/monitoring-jakosti-osviti/</a></li> <li>• Стислий звіт</li> </ul>

Процедура анкетування та аналіз його результатів проводиться наступним чином:



### 3.3. Моніторинг та удосконалення програми в процесі її реалізації

- реалізуйте освітню програму та її компоненти відповідно до чіткої структури та прозорого плану впровадження,
- виконуйте моніторинг програми та її компонентів шляхом опитування здобувачів та працівників з метою оцінювання викладання, навчання та оцінювання,
- рекомендовано використовувати контрольний перелік запитань Tuning для оцінки навчального плану.
- використовуйте системи зворотного та прямого зв'язку для аналізу результатів оцінювання та очікуваних розробок в предметній галузі з врахуванням потреб суспільства та наукового середовища.
- використовуйте отриману інформацію для удосконалення програми в цілому та її компонентів.
- проводьте самоаналіз ОП та аналіз ходу її виконання (додаток 1)

## РОЗДІЛ 4. ЗОВНІШНЄ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА ОП

До механізмів зовнішнього забезпечення якості вищої освіти відноситься акредитація освітніх програм відповідно до «Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», затвердженого наказом МОН України від 11 липня 2019 р. № 977. *Акредитація ОП* – це оцінювання освітньої програми на предмет її відповідності стандарту освіти, а також спроможності закладу освіти забезпечити досягнення здобувачами освіти передбачених в освітній програмі результатів навчання. (Закон України про Освіту). Проводиться Національним агентством з забезпечення якості освіти (додаток 2).

### 4.1 Процедура акредитації ОП

1. На останньому році навчання здобувачів першого набору або на останньому році дії сертифікату про акредитацію, кафедра подає заяву про намір акредитувати ОП (додаток 3) до відділу АСЯН (на електронну адресу [hnaduakreditacia@gmail.com](mailto:hnaduakreditacia@gmail.com)) до 1 червня 2022 р.
2. Графік акредитацій формується НАЗЯВО та оприлюднюється 1 вересня.
3. Гарант готує відомості самооцінювання ОП з додатками за встановленою формою [<https://naqa.gov.ua/wp-content/uploads/2020/01/SAR-form-.pdf>]. За місяць до дати зазначеній в графіку гарант надсилає текст відомостей з додатками на рецензування до відділу АСЯН.
4. За місяць, що значений у графіку акредитацій, гаранту на пошту (яка була вказана у заяві) надходить лист з логіном, паролем та інструкцією до створення кабінету гаранта в електронній системі від НАЗЯВО. Лист може потрапити до папки «Спам».
5. Гарант завантажує (після рецензування відділом АСЯН) відомості самооцінювання ОП з додатками, а також в форматі pdf: затверджені ОП та навчальний план поточного року навчання, рецензії стейкхолдерів (за наявності). Не пізніше ніж за три робочі дні до зазначеної в графіку дати, відомості мають бути повністю завантажені до кабінету і направлені на розгляд керівникові ЗВО для підпису (через функціонал електронного кабінету).
6. Опрацювання акредитаційної справи секретаріатом НАЗЯВО та підготовка методичних рекомендацій для експертів. Призначення експертної групи наказом Голови НАЗЯВО
7. Аналіз акредитаційної справи ЕГ (1-1,5 тижні). Підготовка проекту програми виїзної експертизи Головою ЕГ, узгодження деталей з Гарантом. Проект програми Гарант надсилає до відділу АСЯН. Гарант, разом з відділом АСЯН, доробляє проект візиту та надсилає Голові ЕГ для завантаження в електронну систему.
8. ЕГ готує та надає гаранту посилання на зустрічі.
9. Відділ АСЯН розміщує на сторінці відділу [<https://www.khadi.kharkov.ua/education/viddil-akreditaciji-standartizaciji-ta-jakosti-navchannja/akreditacija/>] посилання на відкриту зустріч, програму візиту, відомості самооцінювання. Також розміщуються відомості самооцінювання ОП та програма візиту.
10. Гарант готує коротку довідку по ОП та передає до відділу АСЯН (додаток 4)
11. Виїзна експертиза (3 дні). Два дні – зустрічі з фокус-групами, третій – день суджень. В ході зустрічі експертна група має пересвідчитися в наведених у відомостях фактах та доповнити ті питання що не були розкриті.

12. Підготовка звіту експертною групою (1-2 тижні). Надання доступу для ЗВО до звіту ЕГ. Надання відповіді ЗВО на звіт ЕГ (за бажанням).
13. Розгляд справи членом ГЕР. Підготовка проєкту висновку ГЕР та надання доступу для ЗВО. Відповідь ЗВО на висновок (за бажанням)
14. Розгляд акредитаційної справи на засіданні ГЕР за присутності гаранта. (день, час та посилання на зустріч оприлюднюється в електронному кабінеті)
15. Розгляд справи на засіданні НАЗЯВО за присутності гаранта, або представника ЗВО. (день, час та посилання на зустріч оприлюднюється в електронному кабінеті). Винесення рішення про акредитацію, умовну акредитацію або відмову.
16. Оприлюднення рішення НАЗЯВО в електронному кабінеті та сертифікату про акредитацію на сайті НАЗЯВО [<https://registry.naqa.gov.ua/#/certificates>].
17. Аналіз кафедрою звіту ЕГ, висновку ГЕР та рекомендацій НАЗЯВО. Усунення зауважень.
18. Після винесення рішення НАЗЯВО, відділу АСЯН готує зведені Рекомендації та зауваження за ОП (додаток 4) на основі результатів акредитаційної експертизи експертами НАЗЯВО (колонка 1). Через два роки після отримання рішення про акредитацію, з метою підготовки до постакредитаційного моніторингу, гарант ОП готує відповідь щодо врахування зауважень та рекомендацій наданих під час акредитації або обґрунтування не врахування (колонка 2 додатку 5) та надсилає до відділу АСЯН.

#### 4.2 Відомості самооцінювання ОП

Покрокова інструкція до створення відомостей самооцінювання освітньої програми в кабінеті гаранта електронної системи НАЗЯВО надана на вікі-сторінці НАЗЯВО [<https://wiki.naqa.gov.ua/system/sar>]

##### ***Розділ «Загальні відомості»:***

1. Інформація про заклад вищої освіти:  
Реєстраційний номер ЗВО (ВСП ЗВО) у ЄДЕБО – 212  
Ідентифікаційний код ЗВО – 02071168 ЄДРПОУ
- \*6. Інформація про інші освітні програми ЗВО за відповідною спеціальністю: (зазначається ID програм у ЄДЕБО і їх назва ) – *Інформацію надає відділ АСЯН на поточний рік*
- \*7. Інформація про площі ЗВО, станом на момент подання відомостей про самооцінювання, кв. м. (додаток 6)

**Таблиця 1. Інформація про обов'язкові освітні компоненти ОП**

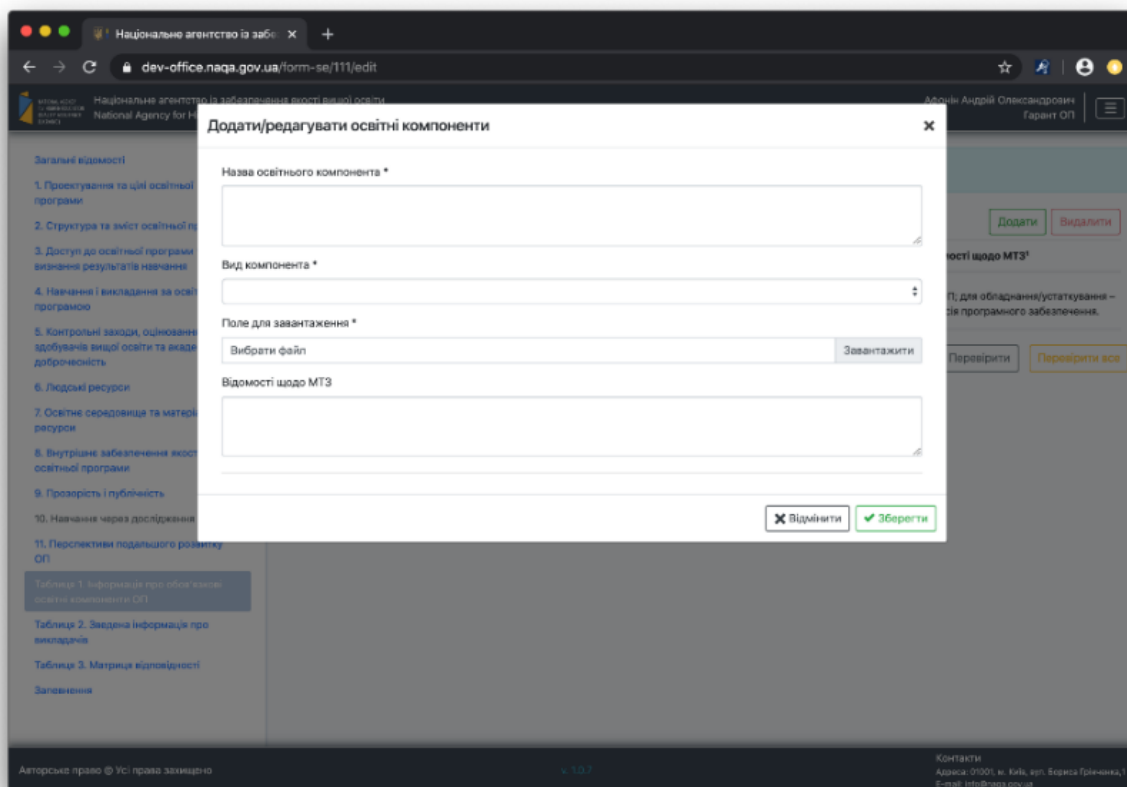


Рис. 1. Вигляд таблиці 1 при заповненні в кабінеті гаранта

Для того щоб сформувати додаток необхідно по кожній обов'язковій освітній компоненті завантажити силабус в форматі pdf.



Рис. 2. Вигляд заповненої таблиці 1 в кабінеті гаранта

**Таблиця 2. Зведена інформація про викладачів**

○ Інформація про кваліфікацію викладача (диплом про освіту, науковий ступінь та вчене звання), структурний підрозділ та посада підтягується автоматично з ЄДБО по ПІБ або ІД. Стаж НПП розраховується ЄДБО автоматично і підтягується до таблиці.

○ Вимагається інформація щодо викладачів, що викладають лише обов'язкові ОК

○ У полі "Обґрунтування" має містити обґрунтоване пояснення того, чим саме зумовлене рішення ЗВО щодо викладання даної дисципліни даним викладачем. Як правило, посилання на формальні ознаки, такі як наявність у нього наукового ступеня або вченого звання, не є достатнім обґрунтуванням. Пояснення ЗВО має продемонструвати, із посиланням на конкретні факти (наукову чи професійну активність тощо), фаховість викладача у предметній сфері тієї дисципліни, що він викладає (з інструкції НАЗЯВО по заповненню звіту)

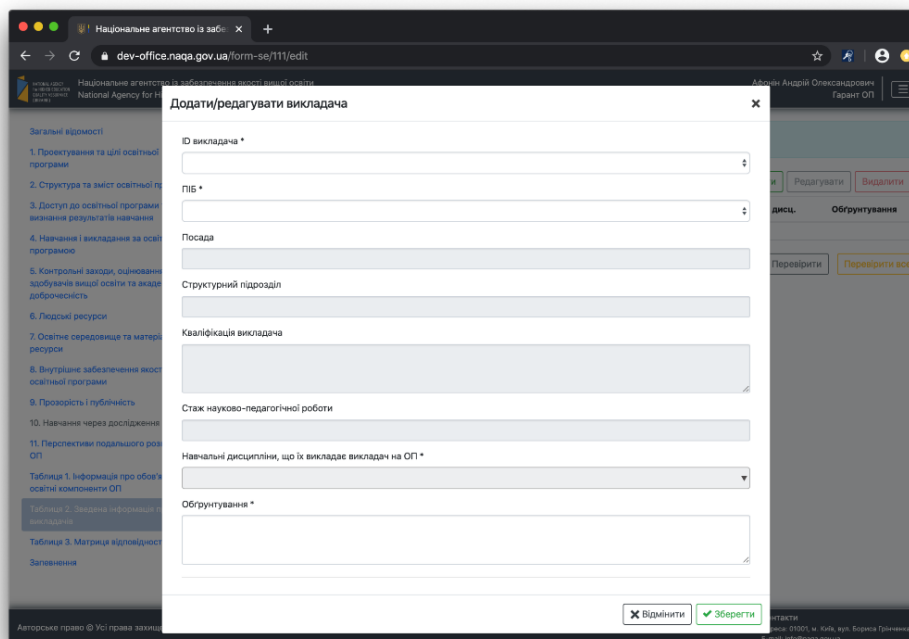


Рис. 3. Вигляд таблиці 2 при заповненні в кабінеті гаранта

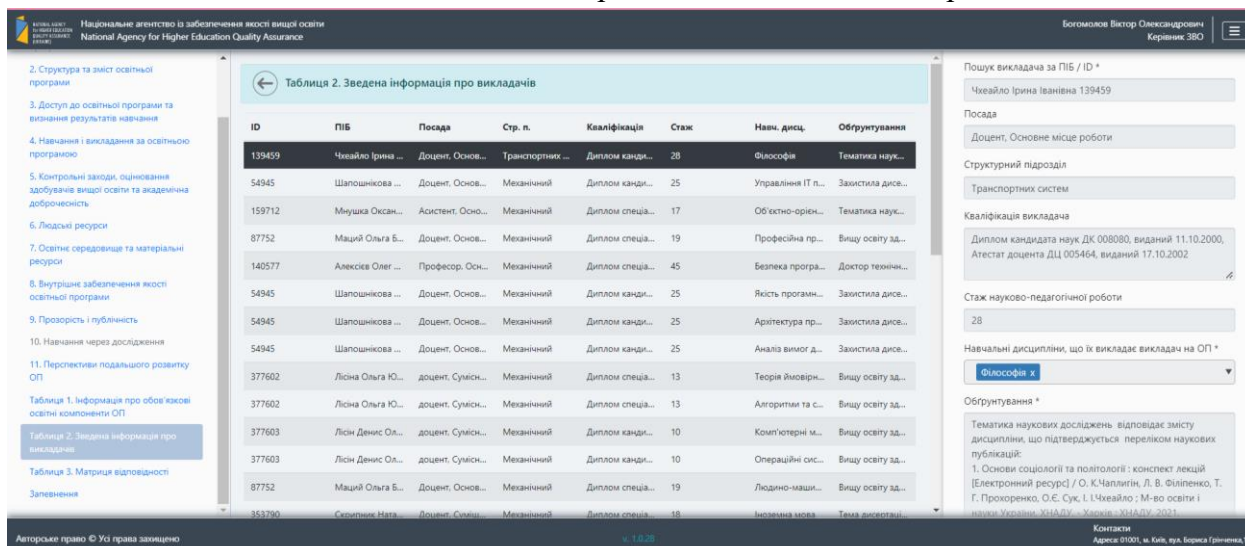


Рис. 4. Вигляд заповненої таблиці 2 в кабінеті гаранта

**Таблиця 3. Матриця відповідності програмних результатів навчання, освітніх компонентів, методів навчання**

Інформація має відповідати наведеній в силабусах та робочих програмах.





- Критерій 2. Структура та зміст освітньої програми
- Критерій 3. Доступ до освітньої програми та визнання результатів навчання
- Критерій 4. Навчання і викладання за освітньою програмою
- Критерій 5. Контрольні заходи, оцінювання здобувачів вищої освіти та академічна доброчесність
- Критерій 6. Людські ресурси
- Критерій 7. Освітнє середовище та матеріальні ресурси
- Критерій 8. Внутрішнє забезпечення якості освітньої програми
- Критерій 9. Прозорість та публічність
- Критерій 10. Навчання через дослідження (тільки для PhD)

#### 4.3 Акредитаційна експертиза ОП експертною групою НАЗЯВО

##### 4.3.1 Програма візиту.

- Після призначення ЕГ, її Голова зв'язується з гарантом за номером телефона, що був вказаний в заявці.
- ЕГ готує проєкт програми візиту та надсилає її Гаранту.
- Гарант ОП, разом з відділом АСЯН заповнює проєкт візиту. Вказується посада (для здобувачів рік навчання) та ПІБ особи. Виключенням є відкрита зустріч
- Особи, які не було попередньо-узгоджені не будуть підключатися ЕГ до зустрічі. Виключення: відкрита зустріч
- На резервну зустріч ЕГ може запрошувати будь які особи
- Склад фокус груп може варіювати. Про зміни в складі фокус-груп або виникненні форс-мажорних обставин необхідно попереджати голову ЕГ

##### 4.3.2 Фокус групи (орієнтовний склад)

- Зустріч з гарантом
- Зустріч з менеджментом (ректор, проректори, тощо).
- Академічний персонал – викладачі які викладають на ОП.
- Здобувачі різних років навчання (до 10 осіб)
- Представники студентського самоврядування та Голова студентського самоврядування університету.
- Випускники
- Стейкхолдери – роботодавці
- Адміністративний персонал (керівник навчального відділу, аспірантури (для PhD), відповідальні за якість освіти в університеті, зокрема відповідальний за перевірки наукових робіт на наявність академічного плагіату, відділ міжнародних зв'язків, тощо)
- Допоміжні структурні підрозділи (господарська частина, бухгалтерія, відділ кадрів, бібліотека, наукова частина, психолог, тощо)
- Огляд матеріально-технічної бази, що використовується при реалізації ОП (гарант, завідувачі лабораторії або та особа яка може компетентною розповісти).
- Фінальна зустріч з менеджментом університетом.



### 4.3.3 Приблизний опитувальник фокус-груп

#### Гарант

1. У чому полягає унікальність та особливість ОП?
2. Чи були враховані при створенні даної ОП аналогічні вітчизняних іноземні ОП? Які позитивні практики були запозичені?
3. Які сучасні технології та досягнення у галузі враховані в ОП?
4. Яким чином враховуються регіональних особливостей при створенні ОП?
5. З якою періодичністю Ви проводите процедуру перегляду ОП? З чиєї ініціативи?
6. Яка процедура врахування результатів опитування в процесі вдосконалення якості освіти?
7. Поясніть процедуру затвердження силабусів?
8. Яким чином на ОП функціонує система перегляду та оцінювання змісту ОК?
9. Чому була обрана саме така форма інформування щодо цілей, змісту та програмних результатів навчання, порядку та критеріїв оцінювання у межах окремих освітніх компонентів?
10. Яка процедура проведення опитування здобувачів щодо якості викладання, надання освітніх послуг за ОП? Коли проводиться?
11. Як здобувачі вищої освіти реалізують своє право на вибір навчальних дисциплін?
12. Чи отримували підтримку стейкхолдерів, донорів наукові проекти здобувачів вищої освіти та викладачів?
13. Які процедури передбачені для, матеріального (фінансового) забезпечення дослідницького середовища? (phD)

#### Здобувачі/самоврядування

1. Чи знайомі Ви із навчальним планом, ОП, змістом дисциплін? Де і як Ви можете цю інформацію отримати?
2. Чи можете Ви внести пропозиції щодо зміни ОП чи змісту окремих дисциплін? Яка процедура?
3. Чи берете Ви участь у формуванні ОП, оновленні навчального плану або змісту окремих дисциплін? Які пропозиції Ви вносили?
4. Скільки Вам пропонують дисциплін обирати для вивчення самостійно? Які дисципліни ви обрали? Чому саме їх? Яким чином Ви здійснювали свій вибір (механізм)?
5. Чи спілкуєтесь Ви під час проведення занять у форматі круглих столів, ділових ігор, дискусій тощо?
6. Чи можуть Вам зарахувати результати навчання, отримані у неформальній освіті (наприклад, участь у зимовій школі за кордоном або сертифікат з іноземної мови рівня B2, онлайн-курс на освітній платформі)? Яким чином?
7. Які практичні навички Ви отримали під час навчання?
8. Як Ви обирали наукового керівника? Чому саме цей науковець? Яка тема Вашого дослідження і Вашого наукового керівника?
9. Як у Вас проводилось навчання в умовах карантину? Як здійснювався поточний та підсумковий контроль? Як відбувалась заліково-екзаменаційна сесія? Якими технічними засобами Ви користувалися? Яке загалом ваше відношення до дистанційного навчання?
10. Чи під час освітнього процесу забезпечується об'єктивність екзаменаторів? Якщо так, то, будь ласка, розкажіть як саме, якщо ні, то підтвердіть цей факт прикладами. А також прокоментуйте, якими будуть Ваші дії, якщо Ви, наприклад, отримали несправедливу оцінку з екзамену?
11. Чи поінформовані Ви про політику, стандарти і процедури дотримання академічної доброчесності? Яким чином відбувається популяризація академічної доброчесності? Чи вважаєте Ви достатніми технологічні рішення, що використовуються на ОП, як інструменти протидії порушенням академічної доброчесності?

12. Чи задоволені Ви освітньою, організаційною, інформаційною, консультативною та соціальною підтримкою з боку ЗВО? Яким чином Вам оказується підтримка?
13. Чи проводяться опитування щодо виявлення Ваших потреб і інтересів? Яким чином враховуються результати таких опитувань?
14. Чи є достатнім фінансове, матеріально-технічне та навчально-методичне забезпечення і чи сприяє досягненню цілей, завдань, програмних результатів навчання?
15. Чи є достатнім забезпечення умов для реалізації права на освіту особами з особливими освітніми потребами?
16. Чи відомо Вам про політику та процедури врегулювання конфліктних ситуацій (включаючи пов'язаних із сексуальними домаганнями, дискримінацією та корупцією)?
17. Чи є вільним до Вас доступу до наукових ресурсів (лабораторії, он-лайн журнали тощо).
18. Які форми Вашої залученості до міжнародної академічної спільноти за спеціальністю? (pHD)
19. Чи відповідає ОП Вашим дослідницьким інтересам (pHD)
20. Які процедур передбачені в університеті щодо проміжної атестації. Чи систематично відбувається Ваше звітування щодо виконання індивідуального плану наукової роботи на засіданні кафедри (відділу, лабораторії чи іншого підрозділу закладу вищої освіти, уповноваженого для цього вченою радою)? (pHD)
21. Як забезпечується підготовка Вас до викладацької діяльності у закладах вищої освіти? (pHD)
22. Чи регулярно публікуються та/або практично впроваджуються результати Ваших досліджень? (pHD)

#### Академічний персонал. Керівники аспірантів

1. Як відбувається практична підготовка здобувачів?
2. Якою мовою ви спілкуєтесь з здобувачами?
3. Яким чином ви надаєте інформацію про дисципліни, зокрема форми контролю та механізм формування підсумковий бал?
4. Скільки разів і в який спосіб ви перевіряєте свою професійну активність?
5. Чи приймаєте Ви участь у стажуваннях, конференціях чи інших освітньо-наукових заходах за межами України. Наведіть будь ласка приклади.
6. Чи проходить Ви стажування на базі провідних освітньо-наукових установ України. Приклади.
7. Які сучасні технології та досягнення у галузі враховані в Ваших дисциплінах, які викладаються здобувачам в межах ОП?
8. У рамках яких дисциплін здобувачі можуть розвивати комунікативні навички (soft skills) через групову роботу, обговорення, круглі столи тощо?
9. Чи передбачає освітній процес роботу здобувачів у виробничих умовах, лабораторіях, із технікою?
10. Чи є в рамках Ваших дисциплін залучення сучасних інформаційних технологій до освітнього процесу (комп'ютерні програми, моделювання, статистична обробка тощо).
11. Чи залучаються здобувачі до наукової роботи: виконання НДР, госпдоговірних тем тощо. Чи відповідають напрямки НДР або госпдоговірних тем напрямкам дипломних (дисертаційних) досліджень здобувачів?
12. Які методи навчання Ви використовуєте при викладанні і чому саме ці методи?
13. Які методи контролю Ви використовуєте. Яким чином формується оцінка за курс.
14. Чи залучені Ви до процедур перегляду ОП? Яким чином?
15. Яким чином відбувається ознайомлення здобувачів із світовими науковими здобутками у відповідних галузях?
16. Яким чином здобувачі можуть оскаржити результатів контрольних заходів?

17. Чи приймають участь наукові керівників аспірантів у дослідницьких проектах? (pHD)
18. Як проводиться заохочення Вашої ефективної роботи (досягнень, успіхів)?
19. Чи оплачуються Вам публікації статей, стажування, участь у конференціях, тощо.
20. Які програмні результати на ОП забезпечує Ваша дисципліна

#### Роботодавці

1. Яке підприємство Ви представляєте, які умови співпраці з ЗВО (угода...)?
2. Яка мотивація до співпраці з ЗВО?
3. Чи брали Ви участь у формуванні ОП? Які конкретно пропозиції щодо змісту ОП, навчального плану чи окремих дисциплін Ви вносили?
4. Чи є потреба на ринку праці у випускниках даної ОП?
5. Чи мають можливість аспіранти долучатися до виробничих/науково-дослідних процесів Вашого підприємства?
6. Які наукові розробки ви використали з даної ОП?

#### Випускники

1. Представиться, де працюєте?
2. Чи працюєте за спеціальністю?
3. Чи були корисними знання та навички здобутті впродовж навчання?
4. Чи достатній рівень підготовки теоретичної та практичної отримали?
5. Як можете охарактеризувати ОП, плюси та мінуси?
6. Які є побажання до покращення ОП?
7. Чи підтримуєте зв'язок з університетом і яким чином?
8. Чи проходите опитування?

## Розділ 5. ДОКУМЕНТАЦІЯ

5.1 Перелік документів та інших матеріалів, необхідних для проходження акредитації ОП  
(Затверджено рішенням Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти  
протокол від 29 серпня 2019 р. № 9)

### 1. Проектування та цілі освітньої програми

1.1 Опис ОП.

1.2 Стратегія ЗВО.

1.3 Рекомендації заінтересованих сторін (стейкхолдерів) до ОП та документи, що підтверджують формування/оновлення цілей програми внаслідок опрацювання цих документів.

1.4 Результати опитування стейкхолдерів, якщо такі проводилися та/або інші докази їх проведення.

1.5 Протоколи засідань робочих органів, які відповідають за створення/оновлення ОП.

1.6 Навчальний план

1.7 Робочі програми навчальних дисциплін

1.8 Структурно-логічна схема.

1.9 Документи, які стосуються аналізу тенденцій ринку праці.

1.10 Аналіз ОП та аналогічних вітчизняних та іноземних програм.

### 2. Структура та зміст освітньої програми

2.1 Положення про організацію освітнього процесу та інші документи, які підтверджують можливість формування індивідуальної освітньої траєкторії.

2.2 Індивідуальні навчальні плани студентів.

2.3 Результати опитування здобувачів вищої освіти.

2.4 Документ, який регламентує порядок вибору дисциплін.

2.5 База вибіркового дисциплін (перелік, посилання на електронний ресурс тощо).

2.6 Робочі програми практик.

2.7 Перелік баз практик та договорів.

2.8 Результати опитування здобувачів вищої освіти.

2.9 Звіти з практик.

2.10 Силабуси.

2.11 Робочий навчальний план.

2.12 Результати опитування/фокус-груп здобувачів вищої освіти, інших досліджень щодо навантаження студентів.

### 3. Доступ до освітньої програми та визнання результатів навчання

3.1 Додаток до Правил прийому, у якому визначені мінімальні бали ЗНО (для бакалаврських програм).

3.2 Документи, що визначають вимоги до вступних випробувань.

3.3 Письмові роботи вступників.

3.4 Документи, що містять положення про академічну мобільність, про визнання іноземного диплому.

3.5 Документ, який визначає порядок поновлення на навчання.

3.6 Документи, що подаються студентами, яким були визнані результати навчання.

3.7 Документ про визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті.

### 4. Навчання і викладання за освітньою програмою.

4.1 Документи та інші матеріали, що демонструють реалізацію студентоцентрованого підходу в навчанні на ОП.

4.2 Результати опитування здобувачів вищої освіти.

4.3 Результати опитування НПП та здобувачів вищої освіти.

4.4 Графік організації освітнього процесу

4.5 Розклади атестаційних тижнів (сесій)

4.6 Посилання на систему дистанційного навчання (за наявності)

4.7 Програми конференцій

4.8 Програми діяльності НДЛ, НМЦ тощо

4.9 Протоколи (кафедра, вчена рада та ін.), на яких обговорювались зміни

4.10 Документ про порядок розробки та затвердження робочих програм навчальних дисциплін.

4.11 Договори про академічну мобільність

4.12 Результати опитування здобувачів вищої освіти, які пройшли навчання чи окремі програми за кордоном

4.13 План/програма роботи підрозділу/особи, що координує діяльність з інтернаціоналізації

5. Контрольні заходи, оцінювання здобувачів вищої освіти та академічна доброчесність

5.1 Документ, що регламентує написання РПНД

5.2 Вимоги до виконання кваліфікаційних робіт

5.3 Документ, що містить процедуру проведення контрольних заходів

5.4 Документи, які підтверджують наявність відповідних механізмів та процедур

5.5 Результати опитування здобувачів вищої освіти

5.6 Документи та інші матеріали, які містять політику, стандарти і процедури дотримання академічної доброчесності

5.7 Результати перевірки кваліфікаційних робіт на дотримання академічної доброчесності

6. Людські ресурси

6.1 Положення про проведення конкурсу на заміщення посад або інший документ, що регламентує обрання викладачів

6.2 Результати опитування здобувачів освіти

6.3 Документальне підтвердження залучення роботодавців до реалізації освітнього процесу (договори, угоди тощо)

6.4 Документ, що регламентує систему професійного розвитку викладача

6.5 Програма підвищення кваліфікації по ЗВО для викладачів на ОП

6.6 Перелік установ-партнерів, спільно з якими реалізується систему професійного розвитку викладача

6.7 Документи щодо системи матеріального і морального заохочення викладачів або інших форм стимулювання

7. Освітнє середовище та матеріальні ресурси

7.1 Документ про фінансову діяльність за останні 3 роки.

7.2 Документи про права власності на об'єкти, які використовуються у навчальному процесі.

7.3 Навчально-методична документація відповідно до внутрішніх вимог ЗВО

7.4 Результати опитування здобувачів вищої освіти

7.5 Документи та інші матеріали, що унормовують механізми освітньої, організаційної, інформаційної, консультативної та соціальної підтримки здобувачів вищої освіти

7.6 Правила прийому ЗВО

7.7 Інші документи, які регулюють перебування особами з особливими освітніми потребами в ЗВО

7.8 Документ, який регламентує політику і процедури вирішення конфліктних ситуацій

7.9 Статут

7.10 Матеріали, які документують провадження за відповідними скаргами здобувачів

## 8. Внутрішнє забезпечення якості освітньої програми

8.1 Документ ЗВО, яким регулюються процедури розроблення, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм та посилення на нього

8.2 Документи та інші матеріали, що підтверджують зміни, внесені до ОП за результатами останнього перегляду, з мотивацією, чим вони були обґрунтовані

8.3 Результати опитування здобувачів вищої освіти

8.4 Документальне підтвердження участі здобувачів освіти та студентського самоврядування у процедурах внутрішнього забезпечення якості ОП

8.5 Документальне підтвердження участі роботодавців безпосередньо або через свої об'єднання у процедурах внутрішнього забезпечення якості ОП

8.6 Документи та інші матеріали, які демонструють наявність практики збирання інформації щодо кар'єрного шляху випускників

8.7 Результати опитування випускників

8.8 Документи та інші матеріали, що підтверджують виявлені/усунені недоліки в освітній програмі та/або освітній діяльності з реалізації ОП були виявлені у ході здійснення процедур внутрішнього забезпечення якості

8.9 Документальне підтвердження врахування зауважень та пропозицій, сформульованих під час попередніх акредитацій при перегляді ОП

8.10 Результати опитування НПП та здобувачів освіти

8.11 Документальне підтвердження взаємодії структурних підрозділів у контексті здійснення процесів і процедур внутрішнього забезпечення якості освіти

## 9. Прозорість та публічність

9.1 Правила внутрішнього розпорядку

9.2 Контракт здобувача вищої освіти

9.3 Документи про організацію навчального процесу та посилання на них на сайті ЗВО.

## 10. Навчання через дослідження (для освітньо-наукових програм)

10.1. Опис ОП

10.2. Навчальний план

10.3. Документи та інші матеріали, що затверджують тематику наукових досліджень аспірантів (ад'юнктів)

10.4. Результати опитування здобувачів вищої освіти

10.5. Перелік публікацій наукових керівників, що засвідчують їх наукові інтереси

10.6. Програми конференцій, семінарів, колоквиумів

10.7. Плани роботи лабораторій

10.8. Документи про фандрайзингову діяльність

10.9. Публікації

5.2 Мінімальний перелік документів, які мають зберігатися на кафедрі,  
зокрема на сторінці кафедри

*Якщо деякі документи, наприклад протоколи засідань кафедри, кафедра не бажає викладати у відкритий доступ на сайті кафедри, рекомендовано створити Google-диск кафедри і зберігати документи на ньому.*

1. Освітня програма, усі редакції (за попередні роки) і проект майбутньої (якщо є).
2. Навчальні плани денного та заочного навчання (за всі роки).
3. Силабуси обов'язкових (в каталозі освітніх програм та на навчальному сайті) та вибіркових дисциплін (у каталозі вибіркових дисциплін та на навчальному сайті). Робочі програми.
4. Протоколи де документовано урахування досвіду аналогічних вітчизняних і закордонних програм з підготовки фахівців за ОП.
5. Протоколи засідань кафедри і ради факультету щодо перегляду змісту ОП і участі здобувачів освіти та студентського самоврядування, роботодавців, інших стейкхолдерів у цьому процесі.
6. Замовлення від роботодавців на підготовку фахівців: договори про співпрацю, конкретні замовлення, Інформація на сторінці Відділу Організації сприяння працевлаштуванню студентів (<https://cdl.khadi.kharkov.ua/>) + на сторінці кафедри.
7. Посилання або конкретні дані щодо переліку актуальних вакансій за регіоном за цими ОП. Необхідно проаналізувати інформацію щодо актуальних вакансій за ОП На сайті Харківського обласного центру зайнятості (<https://kha.dcz.gov.ua/analitics/67>): вкладка: Статистичні данні у розрізі професій та видів економічної діяльності/Професійний склад зареєстрованих безробітних та вакансій/Архів розділу. Інформацію про конкретні вакансії за ОП розмістити на сторінці кафедри.
8. Договори із іноземними ЗВО чи підприємствами, у тому числі щодо видачі подвійних дипломів. <https://www.khadi.kharkov.ua/mizhнародna-dijalnist/mizhнародni-dogovori/>. Якщо у Вас є договори, які відсутні у цьому переліку – зверніться до міжнародного відділу для оновлення переліку. Договори з про співпрацю із вітчизняними організаціями та ЗВО.
9. Перелік, тематика, учасники та номери договорів (якщо є), що засвідчують участь викладачів та здобувачів освіти у науково-дослідницькій роботі у межах ОП, а також публікації здобувачів освіти, участь у наукових заходах.
10. Результати анкетування здобувачів, випускників та роботодавців за всі роки
11. Перелік наукових публікацій здобувачів (для PhD – обов'язково)
12. Приклади із посиланнями на документи чи ресурси де відображається робота викладачів та студентів на наукових проектах, госпдоговірних чи інших науково-дослідних роботах, за результатами яких оновлюється зміст освітніх компонентів. НА сторінці науково-дослідної частини (<https://www.khadi.kharkov.ua/science/publikaciji-do-naukovikh-robit-zagalnogo-fondu/>) розміщений «Публікації наукових робіт загального фонду» (якщо Ви є в цьому переліку) + інформація про публікації та наукові роботи висвітлюється на сторінці кафедри.
13. Приклади участі викладачів чи здобувачів ОП у тренінгах чи інших заходах щодо дотримання академічної доброчесності (сертифікати, посилання на новини).
14. Посилання на електронні версії наукових публікацій, науково-методичних та навчальних матеріалів, створених науковими працівниками, аспірантами, студентами та

співробітниками університету, зокрема випускні роботи бакалаврів в репозитарії університету.

15. Договори на програмне забезпечення з перевірки на запозичення. Документальне підтвердження перевірки на плагіат дипломних проектів (санкопії довідок, звіти програми, або інших документів).

16. Форми залучення роботодавців із посиланнями на документи чи ресурси. НА сторінці відділу організації сприяння працевлаштування студентів (<https://cdl.khadi.kharkov.ua>; <https://cdl.khadi.kharkov.ua/robotodavcjam/>) + на сторінках кафедр.

17. Приклади залучення до аудиторних занять професіоналів-практиків, експертів галузі, представників роботодавців та ін. не обов'язково на постійній основі: накази про роботу за сумісництвом, погодинна оплата, інші документи

18. Факти і перелік заходів із професійного розвитку викладачів цих ОП через співпрацю з іншими організаціями, у тому числі міжнародними (екзамен з іноземної мови, стажування, підвищення кваліфікації, програми з обміну, навчання в магістратурі, аспірантурі, докторантурі тощо). Документи підвищення кваліфікації (сертифікати, тощо), програми практик. Накази на стажування (підвищення кваліфікації) викладачів.

19. Перелік дисциплін, які викладаються з використанням ІКТ безпосередньо під час навального процесу в аудиторіях. Яке програмне забезпечення (перелік) використовується під час вивчення цих дисциплін. Які лабораторні потужності інших структурних підрозділів використовуються в освітньому процесі за ОП і для яких конкретно дисциплін.

20. Результати громадського обговорення освітньої програми

21. Накази на проходження практики. Договори з підприємствами на проходження практики здобувачів. Звіти, щоденники (за наявності).

22. Накази про затвердження тем та керівників кваліфікаційних робіт, кандидатських дисертацій.

23. Документи, що ілюструють процедуру вибору вибіркового дисциплін (анкети, результати).

24. Індивідуальні навчальні плани здобувачів

25. Якщо на ОП ведеться робота за дуальною освітою – розмістити інформацію про це на сайті кафедри

26. Обґрунтування щодо перспектив формування разових спецрад для присудження ступеня доктор філософії за ОНП (pHD)

27. Перелік здобувачів ОНП та їх керівників; тем дисертаційних досліджень; обґрунтування дотичності наукових інтересів керівників з темами дисертаційних досліджень (перелік публікацій, монографій, тощо керівника) (pHD)

28. Проміжні звіти аспірантів (pHD).



## КОРИСНІ ПОСИЛАННЯ:

### Документи ХНАДУ

1. *Документи ХНАДУ*, що мають бути оприлюднені на офіційному сайті на виконання вимог статті 30 Закону України «Про освіту» та статті 79 Закону України «Про вищу освіту»: <https://www.khadi.kharkov.ua/informaciina-vidkritist/>

2. *Внутрішні стандарти ХНАДУ* щодо системи управління якістю та академічної доброчесності, організації освітнього процесу, наукової діяльності, кадрового забезпечення, публічної діяльності <https://www.khadi.kharkov.ua/informaciina-vidkritist/vnutrishnja-sistema-zabezpechennja-jakosti/>

3. Сторінка *відділу АСЯН* <https://www.khadi.kharkov.ua/education/viddil-akreditaciji-standartizaciji-ta-jakosti-navchannja/>

4. Питання системи матеріального та/або морального *заохочення викладачів*

- Положення про преміювання та інші види заохочення викладачів до професійного зростання. <https://www.khadi.kharkov.ua/profkom/profkom-spivrobotnikiv/>
- Вкладки: Ними пишається університет; Почесні звання; Нагрудний знак «Почесний професор»; Нагрудний знак «Почесний викладач»; Положення про Знаки відзнаки, що затверджені Вченою радою Харківського національного автомобільно-дорожнього університету

5. Механізми виявлення та врегулювання *конфліктних ситуацій* із посиланнями на відповідні документи чи ресурси.

- СТВНЗ 97.1-01:2022 Порядок розгляду звернень здобувачів вищої освіти та вирішення конфліктних ситуацій у ХНАДУ

- [https://www.khadi.kharkov.ua/fileadmin/P\\_Standart/pologeniya/stvnz\\_67\\_01\\_dobroch\\_1.pdf](https://www.khadi.kharkov.ua/fileadmin/P_Standart/pologeniya/stvnz_67_01_dobroch_1.pdf)

- [https://www.khadi.kharkov.ua/fileadmin/P\\_Standart/pologeniya/stvnz\\_67\\_01\\_dobroch\\_1.pdf](https://www.khadi.kharkov.ua/fileadmin/P_Standart/pologeniya/stvnz_67_01_dobroch_1.pdf)

- [https://www.khadi.kharkov.ua/fileadmin/P\\_Standart/pologeniya/stvnz\\_67\\_01\\_MEK\\_1.pdf](https://www.khadi.kharkov.ua/fileadmin/P_Standart/pologeniya/stvnz_67_01_MEK_1.pdf)

- [https://www.khadi.kharkov.ua/fileadmin/P\\_Tender/Admin\\_diyalnist/standart/stvnz\\_67\\_01\\_MEK\\_2.pdf](https://www.khadi.kharkov.ua/fileadmin/P_Tender/Admin_diyalnist/standart/stvnz_67_01_MEK_2.pdf)

- антикорупційні заходи <https://www.khadi.kharkov.ua/antikorupciini-zakhodi/>

6. Шляхи доступу здобувачів із посиланнями на конкретні ресурси, до засобів *освітньої підтримки* (організаційної, нормативно-правового забезпечення, консультативної).

- розклад ХНАДУ <https://vuz.khadi.kharkov.ua/timeTable/student>

- інформація для студентів <https://www.khadi.kharkov.ua/students/>

- інформація для аспірантів <https://www.khadi.kharkov.ua/science/aspirantura-tadoktorantura/>

- профком студентів <https://www.khadi.kharkov.ua/students/profkom-studentiv/>

- студмістечко <https://www.khadi.kharkov.ua/students/studmistechno/>

- наукова бібліотека <http://library.khadi.kharkov.ua/golovna/>

- медичний центр <https://www.khadi.kharkov.ua/students/20-poliklinika-medichnii-centr/>

- студрада <https://www.khadi.kharkov.ua/students/rada-studentskogo-samovrjaduvannja/>

- спортивне дозвілля <https://www.khadi.kharkov.ua/students/sportivni-klubi/>

- військовий облік <https://www.khadi.kharkov.ua/students/viiskovii-pidrozdil-2-ga-chastina/>

- антикорупційні заходи <https://www.khadi.kharkov.ua/antikorupciini-zakhodi/>

- нормативні документи (стандарти) ХНАДУ

- наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених <https://www.khadi.kharkov.ua/science/naukove-tovarisstvo-studentiv-aspirantiv-doktorantiv-imolodikh-vchenikh/>

- Група сприяння академічної доброчесності <https://www.khadi.kharkov.ua/akademichna-dobrochesnist/>

7. Посилання на документи чи підрозділи ХНАДУ, які забезпечують дотримання норм і вимог *охорони і безпеки праці*, збереження фізичного й психічного здоров'я персоналу ЗВО та здобувачів.

- [https://www.khadi.kharkov.ua/fileadmin/P\\_Tender/Admin\\_diyalnist/stvnz\\_20\\_5-0.pdf](https://www.khadi.kharkov.ua/fileadmin/P_Tender/Admin_diyalnist/stvnz_20_5-0.pdf)

- [https://www.khadi.kharkov.ua/fileadmin/P\\_Tender/Admin\\_diyalnist/stvnz\\_22\\_5-0.pdf](https://www.khadi.kharkov.ua/fileadmin/P_Tender/Admin_diyalnist/stvnz_22_5-0.pdf)

- <https://www.khadi.kharkov.ua/publiczna-informacija/administrativna-dijalnist/> (Вкладка «Матеріали для навчання з цивільної оборони»)

- Первинна профспілкова організація ХНАДУ:

- <https://www.khadi.kharkov.ua/profkomi/profkom-spivrobitnikiv/>;

- <https://www.khadi.kharkov.ua/students/profkom-studentiv/>

8. Документи з питань *супроводу (надання допомоги) осіб* з інвалідністю та інших маломобільних груп.

- [https://www.khadi.kharkov.ua/fileadmin/P\\_Staff/Положення\\_Супров\\_д\\_2018\\_сайт.pdf](https://www.khadi.kharkov.ua/fileadmin/P_Staff/Положення_Супров_д_2018_сайт.pdf)

- [https://www.khadi.kharkov.ua/fileadmin/P\\_Staff/77\\_нвал\\_ди\\_супров\\_д\\_2018\\_сайт.pdf](https://www.khadi.kharkov.ua/fileadmin/P_Staff/77_нвал_ди_супров_д_2018_сайт.pdf)

9. *Навчально-методичний рейтинг* викладачів ХНАДУ.

- <http://files.khadi.kharkov.ua/navchalnij-viddil/itemlist/category/811-rejting-roboti.html>

#### Документи та інструкції НАЗЯВО

1. Рекомендації щодо *застосування критерії оцінювання* якості освітньої програми/ Затверджено Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти 17 листопада 2020 року <https://cutt.ly/512OI8S>

2. *Рекомендації для експертів* Національного агентства стосовно акредитації освітніх програм третього рівня вищої освіти <https://cutt.ly/f0wPC1R>

3. *Форма відомостей* самооцінювання освітньої програми <https://naqa.gov.ua/wp-content/uploads/2020/01/SAR-form-.pdf>

4. Інструкція «*Створення відомостей* самооцінювання ОП» (вікі сторінка НАЗЯВО): <https://wiki.naqa.gov.ua/system/sar>

5. *Положення про акредитацію* освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затверджений Наказом МОН України 11 липня 2019 року № 977 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0880-19#n154>

6. *Тимчасовий порядок* проведення акредитаційної експертизи із використанням технічних засобів відеозв'язку <https://cutt.ly/d12U9P2>

7. *Інструкція* та особливості проведення акредитаційних зустрічей в дистанційному форматі від НАЗЯВО <https://cutt.ly/i12O5RZ>

8.

#### Інші корисні матеріали

1. *ДК 003:2010*. Національний класифікатор ДК 003:2010 "Класифікатор професій", затверджений Наказом Міністерства економіки України 25 жовтня 2021 року № 810 <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0810930-21#Text>

2. **Лицензійні умови** провадження освітньої діяльності від 24 березня 2021 р.  
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/365-2021-%D0%BF#Text>

3. **Проект ТЬЮНІНГ** – гармонізація освітніх структур у Європі  
[https://www.unideusto.org/tuningeu/images/stories/documents/General\\_Brochure\\_Ukrainian\\_version.pdf](https://www.unideusto.org/tuningeu/images/stories/documents/General_Brochure_Ukrainian_version.pdf)

4. Сайт для **скорочення посилань**: <https://cutt.ly/>

5. ETF – BIG DATA LMI. **Інформаційна платформа ринку праці** (містить інформацію про актуальні професії на ринку праці України за секторами економіки, відповідні навички та вимоги до знань). <https://cutt.ly/M0Jk2Pe>

6. Портал Skills-Ovate (Eurostat, CEDEFOP) – спільний проєкт Євростату та Європейського центру професійної освіти і навчання. Пропонує інформацію про робочі місця та навички, які потребують роботодавці на основі онлайн-оголошень про роботу у 28 країнах Європи.

<https://www.cedefop.europa.eu/en/tools/skills-online-vacancies/markets/occupations-demand>

## *Додаток 1. Самоаналіз освітньої програми*

### ***Запитання щодо профілю програми:***

- Чи чітко і повністю зазначено потребу в новій програмі та її потенціал?
  - Чи є метою створення нової програми задовольнити встановлені або нові професійні і/чи соціальні вимоги?
    - Чи проходило консультування із зацікавленими сторонами? Чи вони визначили потребу для нової програми?
    - Чи був вибраний відповідний підхід під час консультацій? Чи були вибрані відповідні групи для консультацій щодо нової програми?
    - Чи чіткими є визначення профілю програми, цільових груп, на які програма спрямована, її місце в національному та міжнародному просторі?
    - Чи є очевидним, що програма буде відповідно визнана в контексті майбутнього працевлаштування? Чи вона належить до конкретного професійного чи соціального контексту?
      - Чи нова програма є науково цікавою для працівників та студентів?
      - Чи є розуміння освітянського контексту, в якому нова програма буде реалізована?
- Самоаналіз освітньої програми

### ***Запитання щодо результатів навчання:***

- Чи чітко і правильно були визначені результати навчання на рівні всієї програми та окремих її компонентів?
  - Чи будуть вони відображені у заданому профілі програми? Чи правильно вони розподілені між різними частинами програми?
  - Чи результати навчання можна чітко виміряти?
  - Чи гарантується прогрес та послідовний розвиток програми в цілому та її окремих модулів?
    - Чи результати навчання сформульовані в рамках фахових (предметноспецифічних) та загальних компетентностей, до яких входить знання, розуміння, уміння та навички, здатності та цінності?
      - Що є гарантією того, що результати навчання будуть зрозумілі та відповідно визнані в ЄПВО та за його межами?

### ***Запитання щодо компетентностей:***

- Чи загальні і фахові компетентності, які студент повинен набути в процесі навчання, є чітко визначеними і відповідно сформульованими?
  - Чи відповідає рівень компетентностей задекларованому рівню освітньої програми?
  - Чи гарантується послідовний розвиток компетентностей по ходу реалізації програми?
    - Як можна оцінити набуті компетентності, чи наявна методологія оцінювання компетентностей для вказаних результатів навчання?
      - Чи чітко описані підходи до викладання та навчання з метою розвитку визначених компетентностей, які докази того, що результат буде досягнуто?
      - Чи є визначені у освітній програмі компетентності порівняльними і сумісними із загальноприйнятими європейськими точками прив'язки для даної предметної області?

### ***Запитання щодо рівня програми:***

- Чи брався до уваги початковий рівень вступників при визначенні для них навчальних потреб?
  - Чи відповідає рівень результатів навчання та компетентностей вимогам даного циклу, передбачених європейською та національною Рамками кваліфікацій?

• Якщо передбачені підрівні програми, то чи вони описані мовою результатів навчання?

- Чи рівні описуються в термінах:  
набуття знань, розуміння, уміння, навиків та здатностей;  
застосування знань, розуміння, уміння, навиків та здатностей на практиці;  
прийняття рішень;  
комунікативних знань та розуміння;  
здатності для продовження навчання?

#### ***Запитання щодо кредитів та навантаження:***

• Чи базується освітня програма на ЄКТС? Чи відповідає вона основним властивостям ЄКТС?

- Чи призначені кредити в програмі? Як гарантується правильність такого розподілу?
- Як пов'язані кредити з результатами навчання в цій програмі?
- Як перевіряється відповідність між навчальним навантаженням студента та розподілом кредитів?

• Як гарантується збалансованість навантаження студента під час кожного навчального періоду в сенсі навчання, викладання та оцінювання? Яким чином включають студентів у цей процес?

• Які використовуються механізми для перевірки відповідності призначених кредитів обсягам навчальної діяльності студента (навчання, викладання, оцінювання).

• Чи інформація про дану освітню програму міститься в Інформаційному пакеті ЄКТС університету?

- Як забезпечується мобільність студентів в програмі?
- Яким чином студентів інформують про мобільність?
- Як використовують основні документи ЄКТС для мобільності?
- Хто є відповідальним за процеси визнання, якими є процедури?

#### ***Запитання щодо наявних ресурсів:***

• Як гарантується наявність офіційного затвердження освітньої програми та необхідних для її реалізації ресурсів?

• Чи гарантується наявність кадрового забезпечення для реалізації програми, чи потребує програма залучення викладачів з-поза меж даного факультету/університету?

• Чи передбачається підвищення кваліфікації викладацького складу у зв'язку із новим підходом до створення та реалізації нової програми, в першу чергу – новими підходами до викладання, навчання та оцінювання?

• Яким чином програма буде забезпечена необхідними для її успішної реалізації структурними, фінансовими, інформаційними, технічними засобами?

- Чи є гарантовані місця практики для студентів?

#### ***Аналіз ходу виконання освітньої програми***

• Як здійснюється моніторинг якості виконання програми та її окремих складових?

• Як здійснюється моніторинг якості персоналу та його мотивація до виконання програми?

• Чи є на факультеті/навчальному закладі система оцінювання якості, чи відповідає вона європейським стандартам та рекомендаціям з внутрішнього забезпечення якості?

• Чи відповідає вимогам програми якість навчальних класів та обладнання?

• Як перевіряється вхідний рівень потенційних студентів?

• Як здійснюється моніторинг успішності студентів з точки зору досягнутих результатів навчання та компетентностей, чи відповідає реальне навчальне навантаження студентів задекларованому кредитному виміру окремих модулів/навчальних дисциплін та освітньої програми в цілому?




- Як відслідковується працевлаштування випускників? Чи є база даних випускників?
- Чи збирається та аналізується інформація про рівень задоволеності випускників даною програмою?
- Як організовано систему підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу?
- Яким чином відбувається перегляд та оновлення освітньої програми?
- Як гарантується життєздатність програми, відповідальність за підтримку та оновлення програми відповідними органами?
- Як організовано і забезпечується оновлення інформації, що стосується даної програми?
- Яким чином забезпечується адекватність системи підтримки студентів, консультування та наставництва?
- Чи видається студентам автоматично та безоплатно Додаток до диплома європейського зразка?

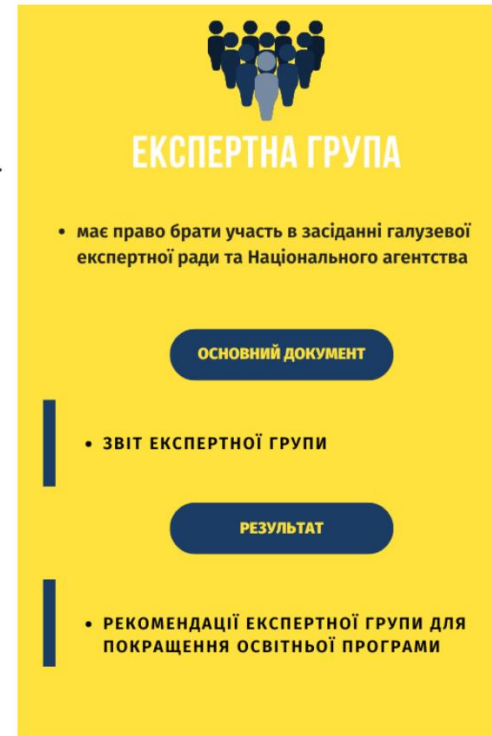
Додаток 1. Схема зовнішнього моніторингу забезпечення якості освіти






- започатковує освітню програму та забезпечує освітню діяльність за нею;
- вдосконалює освітню програму;
- планує акредитацію як процедуру зовнішнього забезпечення якості освіти.

**Здійснює необхідні заходи в межах акредитаційної процедури:**

-  інформує про намір акредитувати освітню програму;
-  готує, подає заяву про проведення акредитації та відомості самооцінювання;
-  співпрацює з експертною групою.



-  вивчає відомості самооцінювання та інші документи акредитаційної справи;
-  формує програму візиту та погоджує її із закладом вищої освіти;
-  здійснює візит до закладу вищої освіти;
-  готує та підписує звіт експертної групи.



## ГАЛУЗЕВА ЕКСПЕРТНА РАДА

### ОСНОВНИЙ ДОКУМЕНТ

- ЕКСПЕРТНИЙ ВИСНОВОК ГАЛУЗЕВОЇ ЕКСПЕРТНОЇ РАДИ

### РЕЗУЛЬТАТ

- РЕКОМЕНДАЦІЇ ГАЛУЗЕВОЇ ЕКСПЕРТНОЇ РАДИ ДЛЯ ПОКРАЩЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ



аналізує відомості самооцінювання, звіт експертної групи та інші документи акредитаційної справи;



готує експертний висновок галузевої експертної ради;



затверджує експертний висновок галузевої експертної ради на засіданні.



## НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО

### ОСНОВНИЙ ДОКУМЕНТ

- РІШЕННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО АГЕНТСТВА

### РЕЗУЛЬТАТ

- РЕКОМЕНДАЦІЇ
- СЕРТИФІКАТ ПРО АКРЕДИТАЦІЮ



затверджує графік подання заяв про акредитацію та відомості самооцінювання;



аналізує акредитаційну справу;



затверджує рішення Національного агентства.



Додаток 2. Заява на акредитацію ОП

Проректору ХНАДУ

Завідувача кафедри

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Заявка на акредитацію ОП

Назва ОП	
Рівень вищої освіти	
ІД освітньої програми в ЄДЕБО	
Планова дата завершення навчання за ОП в поточному навчальному році	
ПІБ гаранта	
ІД гаранта в ЄДЕБО як науково-педагогічного працівника	
Ідентифікаційний код гаранта (РНОКПП)	
Контактний телефон гаранта	
Корпоративна електронна адреса гаранта	

Гарант ОП

\_\_\_\_\_

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_

Додаток 3. Коротка довідка про ОП

Довідкова інформація за ОП \_\_\_\_\_  
 рівня вищої освіти, за спеціальністю \_\_\_\_\_  
 що впроваджена на кафедрі \_\_\_\_\_. Гарант ОП \_\_\_\_\_

Кі-ть здобувачів, що навчаються на ОП	
1 курс	
-зокрема осіб з особливими потребами	
-зокрема іноземних здобувачів	
2 курс	
-зокрема осіб з особливими потребами	
-зокрема кі-ть іноземних здобувачів	
3 курс	
-зокрема осіб з особливими потребами	
-зокрема іноземних здобувачів	
4 курс	
-зокрема осіб з особливими потребами	
-зокрема іноземних здобувачів	
Період впродовж якого реалізується ОП (кі-ть років)	
Найменування підприємств з якими ведеться співпраця, заключенні договори за ОП	
Найменування баз стажування	
Контингент викладачів (кі-ть)	
-кандидатів наук	
-докторів наук	
Закуплено обладнання за останні 5 років	
-сума на яку було закуплено обладнання	
-кі-ть обладнання	
-назви крупного обладнання, що було закуплено (за наявності)	
-кі-ть закуплених комп'ютерів	
Кі-ть випущених підручників та методичних видань для реалізації ОП	
Академічна мобільність	
-кі-ть викладачів, що прийняли участь	
-кі-ть здобувачів, що прийняли участь	
Чи відкрита аспірантура за даною спеціальністю	
Кі-ть аспірантів що навчаються в аспірантурі за даною спеціальністю	
Кі-ть госпдоговірних тем за ОП	
Кі-ть грантів за ОП	
Кі-ть здобувачів ОП, що приймають участь в науково-дослідних роботах кафедри	

Фокус ОП: \_\_\_\_\_

Особливості ОП: \_\_\_\_\_

Галузевий та регіональний контекст ОП: \_\_\_\_\_

Яким чином цілі ОП відповідають місії та стратегії ЗВО: \_\_\_\_\_

Додаток 4. Звіт за результатами урахування зауважень та рекомендацій щодо удосконалення ОП

Звіт за результатами урахування зауважень та рекомендацій щодо удосконалення освітньої програми

Назва ОП	
Рівень вищої освіти	
Спеціальність	
Кафедра	
Дата акредитації	

Зауваження та рекомендації ЕГ та ГЕР	Яким чином враховано, або обґрунтування не врахування
Інституційні (на рівні університету)	
На рівні ОП та кафедри	

Додаток 5. Інформація про площі приміщень ХНАДУ

**Інформація про площі приміщень ХНАДУ**

Усі приміщення ЗВО \*

77102

Власні приміщення ЗВО (на праві власності, господарського відання або оперативного управління) \*

77102

Приміщення, які використовуються на іншому праві, аніж право власності, господарського відання або оперативного управління (оренда, безоплатне користування тощо) \*

0

Приміщення, здані в оренду \*

0

Навчальна площа приміщень:

Усі приміщення ЗВО \*

15575,5

Власні приміщення ЗВО (на праві власності, господарського відання або оперативного управління) \*

15575,5

Приміщення, які використовуються на іншому праві, аніж право власності, господарського відання або оперативного управління (оренда, безоплатне користування тощо) \*

0

Приміщення, здані в оренду \*

0